



ワークフロー

初期導入

チュートリアル

rakumo 株式会社

2023/07/20

rakumo ワークフロー 初期導入 チュートリアル の位置付けについてご案内します。

### < 対象者 >

rakumo ワークフローを導入した（もしくは、検討している）企業のシステム管理者様を対象としています。

### < 目的 >

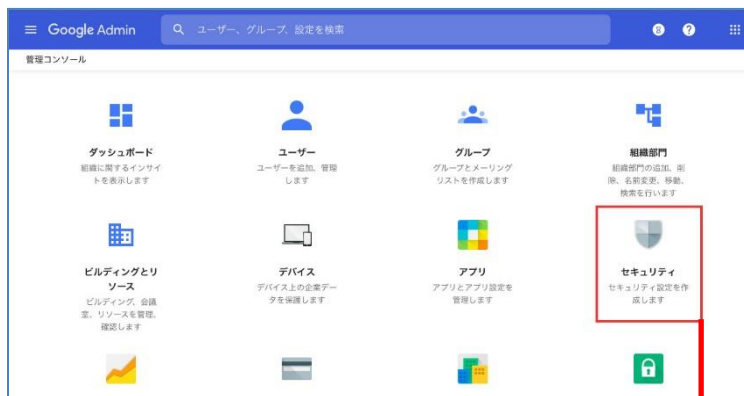
rakumo ワークフローを導入（または、試用）するときの設定の流れやユーザー画面の操作を理解していただくことを目的としています。

### < お願い >

本書の内容は、2023年7月20日時点の rakumo ワークフローを元に作成しております。今後のバージョンアップなどにより、記載内容と製品における機能が対応しなくなる可能性がありますことを予めご了承ください。

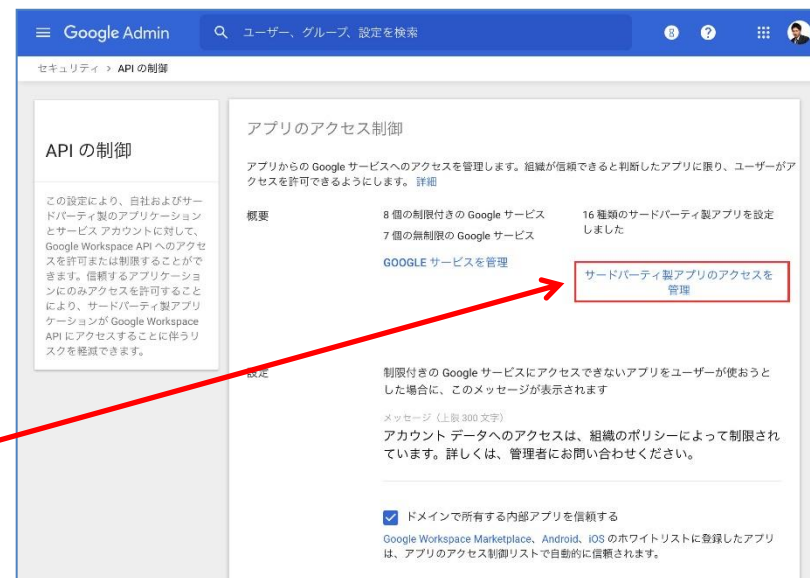
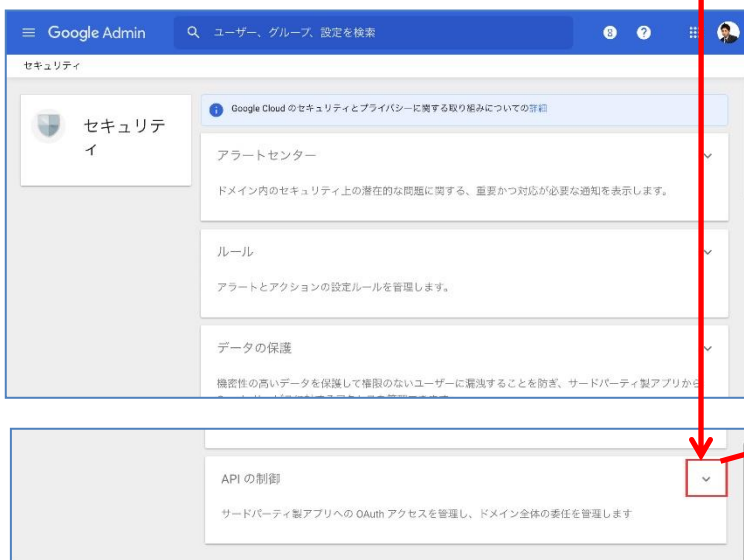
- 初期導入時の設定の流れ
  - STEP1 初期設定（Google Workspace） . . . . . 03 ~ 04
  - STEP2 rakumo 管理画面で初期設定をする . . . . . 05 ~ 08
  - STEP3 ワークフロー管理画面にログインする . . . . . 09 ~ 11
  - STEP4 申請書ひな型を作成する . . . . . 12 ~ 15
  - STEP5 申請経路を作成する . . . . . 16 ~ 19
  - STEP6 申請をテストする . . . . . 20 ~ 21
  - STEP7 申請書ひな型を有効にする . . . . . 22
  - 設定済みサンプルのご紹介 . . . . . 23
- ユーザー画面の基本操作
  - 申請をする . . . . . 24 ~ 25
  - 承認をする . . . . . 26
- おわりに . . . . . 27

Google Workspace 管理コンソールで、rakumo が組織のデータを使用することを許可します。

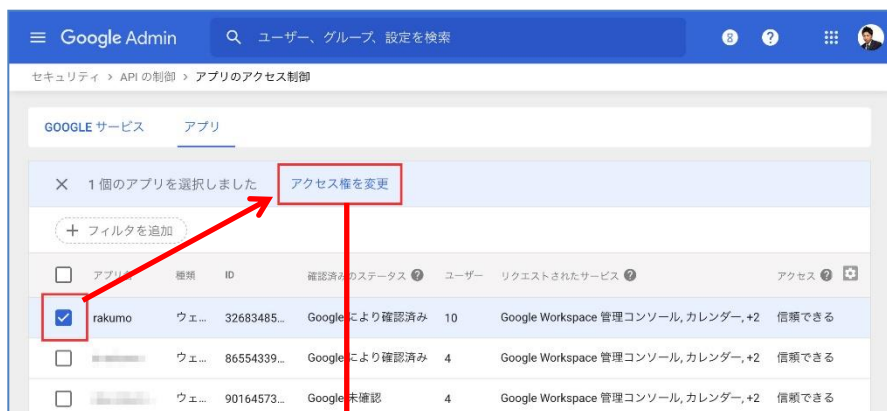


管理コンソールのトップ画面の「セキュリティ」のアイコンをクリックします。

API の制御 > アプリのアクセス制御 で「サードパーティー製アプリのアクセスを管理」をクリックします。



Google Workspace 管理コンソールで、rakumo が組織のデータを使用することを許可します。



「rakumo」にチェックを入れ、「アクセス権を変更」をクリックします。

「信頼されている: すべての Google サービスにアクセス可能」を選択して、「変更」をクリックしてください。



rakumo 管理画面で初期設定をします。プライマリドメインの Google Workspace 特権管理者アカウントで

URL : <https://a-rakumo.appspot.com/admin> にアクセスをしてください。

ログイン画面の **会社 ID** の欄には、ご利用の Google Workspace のドメインを入力してください。例 : rakumo.gigei.jp



rakumo 管理画面にログインができました。



アクセス許可の画面では、**許可** をクリックしてください。

Google 同期を実行して、Google Workspace のユーザーとグループを rakumo へ取り込みます。



Google 同期 画面で「一括同期する」ボタンをクリックします。



同期が完了すると、「Google Workspace とのデータの同期が完了しました。」と表示されます。



同期が完了するまで少し時間がかかります（おおよそ10分くらい）。しばらくお待ち頂いたのちに、画面を更新してください。

どのタイミングで、Google 同期をしますか？

Google 同期は、Google Workspace に登録されているユーザーやグループを rakumo へ取り込む処理です。

同期をするタイミングは、rakumo を初めて導入した時や、Google Workspace 側でユーザーやグループを作成、変更、削除をした後にも

Google 同期をしてください。



※※ Google 同期の実行は、必ずプライマリドメインの Google Workspace 特権管理者が行ってください。セカンダリドメインの Google Workspace 特権管理者は、Google 同期を行うことはできません。※※

## ユーザーとグループの表示／非表示設定を行います。

### ユーザーの表示／非表示

名前	ユーザーID	表示状態
森本 佳	admin@rakumo.cloud	表示中 [切り替え]
島田 文	izumi@rakumo.cloud	表示中 [切り替え]
山本 健太	yokoyama@rakumo.cloud	表示中 [切り替え]
二宮 寛	ninomiya@rakumo.cloud	表示中 [切り替え]

ユーザー管理の **ユーザー一覧** 画面で各ユーザーの表示／非表示を設定します。なお、初期値は“表示”です。**[切替]** ボタンをクリックして、表示／非表示を切り替えます。

### グループの表示／非表示

名前	グループID	メンバー数	表示中	表示しない	表示設定
企業公式SNS	rakumo@rakumo.cloud	4	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
雑談	shin@rakumo.cloud	4	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2
技術	tech@rakumo.cloud	2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	3
営業	sales@rakumo.cloud	2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	4
経営者	exec@rakumo.cloud	1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	5

グループ管理画面で rakumo で使用・表示するグループの表示／非表示を設定します。初期値は **非表示** になっています。表示のラジオボタンにチェックをいれて、**[表示設定を保存]** ボタンをクリックします。

「表示設定を保存」をクリックします。



ユーザーにワークフローのライセンスを割り当てます。

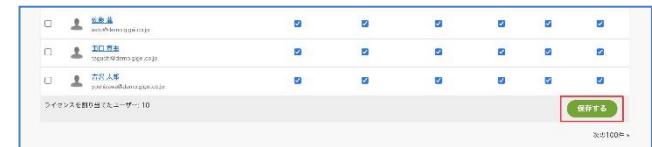
## ライセンスの割り当て



ライセンスの管理 のから **ライセンスを割り当てる** をクリックします。

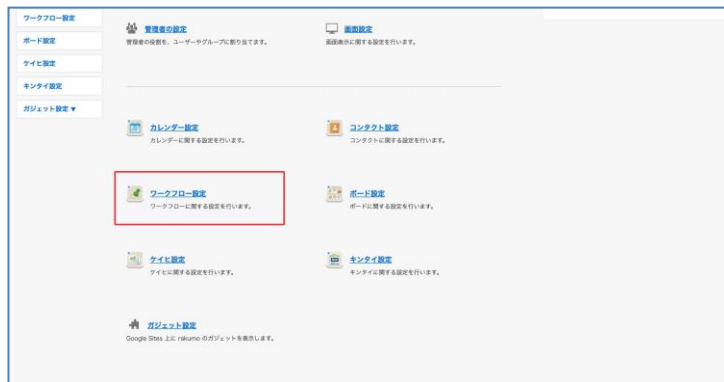
ライセンスの割り当て 画面で、以下のユーザーに対してワークフローのチェックを入れます。

- ・ワークフローを設定するユーザー（管理者）
- ・ワークフローを利用するユーザー



「表示設定を保存」をクリックします。

ワークフロー管理画面へログインできるユーザーを設定します。



ワークフロー設定 をクリックします。



管理者の設定 をクリックします。  
(サイドメニューからも遷移可能です。)

### ワークフロー管理画面とは？

ワークフロー管理画面とは、申請経路や申請書ひな型の作成、申請データのエクспортなどを行うことができる画面です。

Google Workspace 特権管理者に、ワークフロー管理画面のログイン権限は自動付与されていませんので、ご注意ください (p.7 のライセンス付与操作とワークフロー管理者権限付与の設定が必要です)。



ワークフロー管理画面へログインできるユーザーを設定します。

トップ / 管理者の設定

## 管理者の設定

管理者の役割を、ユーザーやグループに割り当てます。

役割の一覧

役割	メンバー数	説明
<a href="#">rakumo_管理者</a>	1	全般の管理者です。この管理画面でのすべての操作を行うことができます。(一部の操作には Google Workspace の管理者権限が必要な場合があります。) 現在対応していない機能も、将来的に利用・設定可能になる可能性がありますのでご注意ください。
<b>ワークフロー_管理者</b>	0	ワークフローの運用管理画面にログインし、設定変更や申請書の管理を行うことができます。(旧運用管理者)
<a href="#">タイムレコーダー_管理者</a>	0	タイムレコーダーの設定、利用者の管理を行うことができます。

**ワークフロー\_管理者** をクリックします。

トップ / 管理者の設定 / 役割「ワークフロー\_管理者」の設定

## 役割「ワークフロー\_管理者」の設定

役割「ワークフロー\_管理者」に設定されているユーザーを確認・変更することができます。

役割の説明

ワークフローの運用管理画面にログインし、設定変更や申請書の管理を行うことができます。(旧運用管理者)

メンバーの追加

追加したいユーザーやグループのメールアドレスを、CSV形式(カンマ、または改行区切り)で入力してください。

admin@rakumo.cloud

追加する

トップ / 管理者の設定 / 役割「ワークフロー\_管理者」の設定

## 役割「ワークフロー\_管理者」の設定

役割「ワークフロー\_管理者」に設定されているユーザーを確認・変更することができます。

メンバーを追加しました。

役割の説明

ワークフローの運用管理画面にログインし、設定変更や申請書の管理を行うことができます。(旧運用管理者)

メンバーの追加

追加したいユーザーやグループのメールアドレスを、CSV形式(カンマ、または改行区切り)で入力してください。

user1@example.com, user2@example.com

追加する

メンバーの一覧

名前	ID (メールアドレス)	削除
吉沢 太郎	admin@rakumo.cloud	削除

メンバーの追加欄に、管理者にしたいユーザーやグループのメールアドレスを入力して、**[追加する]** ボタンをクリックしてください。

メンバーの一覧に、追加したユーザーやグループが表示されたことを確認してください。

rakumo 管理画面のワークフロー設定 > [ → ワークフロー 運用管理画面 ] のリンクから、ワークフロー管理画面へアクセスしてください。



The screenshot shows the 'rakumo Workflow Management Admin Page'. The header includes the 'rakumo' logo, the page title 'rakumoワークフロー運用管理画面', and user information 'サポート' and 'システム 管理者'. The main content area is titled 'rakumoワークフロー運用管理画面へようこそ' and is divided into two columns. The left column contains a sidebar menu with items like 'トップ', '一般設定', '申請区分の管理', '申請書ひな型の管理', '申請経路の管理', '申請書の管理', '申請書のダウンロード', '代理人の管理', 'マスターデータの管理', 'ルックアップデータの管理', and 'ログの確認'. The right column contains several sections: 'ワークフローを設定する' with a sub-section '一般設定' (Workflow general settings); '申請を管理する' with sub-sections '申請区分の管理' (Application category management), '申請書ひな型の管理' (Application form management), '申請経路の管理' (Application route management), and '申請書の管理' (Application management); and '申請書のダウンロード' (Application download).

- ☑ ワークフロー運用管理者は、  
URL ( <https://a-rakumo.appspot.com/workflow/admin> ) から直接アクセスしたり、  
ワークフローユーザー画面右上の [ユーザー名] > ワークフロー運用管理画面 をクリックしたりして  
アクセスすることができます。

申請区分を作成します。



申請区分の管理 画面で「+ 申請区分を新規追加する」をクリックします。



作成した申請区分が追加されたことを確認します。

申請区分名と申請区分コードの入力は必須です。入力後、「+ 申請区分の追加」をクリックします。申請区分コードとは、他の申請区分とシステム上で識別するためのものです。一度登録した申請区分コードを他の申請区分の追加画面で使用できません。

### 申請区分とは何ですか？

申請区分とは、申請書ひな型を収納するフォルダに相当するものです。例えば、人事関連の申請書ひな型を作成する場合は、事前にそのひな型を納めるフォルダとなる申請区分を作成しておく必要があります。



## 申請書ひな型の作成、設定をします。



申請書ひな型の管理 画面で申請区分を選択して、「ひな型を新規作成して追加」をクリックします。



申請書ひな型の名前とコードの入力は必須です。入力後、「**申請書ひな型を追加する**」をクリックします。  
**申請書ひな型名**は、ユーザーが申請書を選択する際に表示されます。  
**コード**とは、他の申請書ひな型とシステム上で識別するためのものです。一度登録したコードは、他の申請書ひな型の追加画面では使用できません。



申請名	通勤交通費申請書
申請書ひな型コード	tsukinnkoutu-hi-201912
申請区分	経費精算関連
説明	
管理者用メモ	

申請書ひな型が追加され、申請書ひな型の詳細画面が表示されます。ここに申請書の入力項目を設定していきます。

申請書ひな型の入力項目の追加を行います。

「通勤交通費申請書」の詳細

申請書ひな型「通勤交通費申請書」の詳細を表示します。

申請書ひな型を作成しました。

申請を受け付ける

現在このひな型を使用した申請は受け付けておりません。

申請経路が設定されていません。  
申請を受け付けるには、以下より申請経路の設定を行って下さい。

申請画面: [プレビュー](#)

申請書ひな型の詳細

申請名	通勤交通費申請書
申請書ひな型コード	tsukihinkoutuuhhi-201912
申請区分	経費精算関連
説明	
管理者用メモ	
申請番号形式	共通の申請番号を使用
申請番号書式	
登録情報	admin tarou 2019/12/24 14:06:43
更新情報	admin tarou 2019/12/24 14:06:43

申請書ひな型を編集する

申請書の項目一覧

項目名	項目タイプ	形態
通勤	テキスト入力欄	

項目を追加する

申請書の項目一覧の「項目を追加する」をクリックします。



「通勤交通費申請」へ項目を追加

申請書ひな型「通勤交通費申請」に項目を追加します。

追加する項目を選ぶ

追加する項目を選択してください

- テキスト入力欄
- 複数行のテキスト入力欄
- プルダウン
- ラジオボタン
- チェックボックス
- 数字入力欄
- 計算結果
- 日付
- メールアドレス入力欄
- ファイル添付欄
- Google Drive ファイル添付欄
- ルックアップ
- 区切り線
- 見出し

『※追加する項目を選択してください』のプルダウンから追加する申請書の入力項目の種類を選択します。

**Google Drive のファイル添付の項目を使うには？**

rakumo ワークフロー運用管理画面 → 一般設定  
→ Google Drive ファイル添付機能にチェック →  
設定を保存する

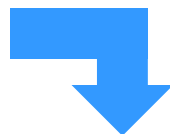
上記を設定した後、追加する項目の選択欄に  
「Google Drive **ファイル添付欄**」の項目を  
選べるようになります。



申請書ひな型の入力項目の追加を行います。

追加する項目を選ぶ

複数行のテキスト入力欄



複数行のテキスト入力欄

項目名：

入力欄の幅：

入力欄の行数：

入力を必須にする：  
 入力を必須にする

最初に入力されている値：

説明：

項目の前後に文字を表示する：  
 を

直前の項目の右側に配置する：  
 直前の項目の右側に配置する  
 直前の項目との間に表示する文字：

戻る   連続で追加する

申請書の項目の設定方法を「複数行のテキスト入力欄」を例に説明します。

#### 【項目名】

項目名を入力します。 ※**入力必須**

#### 【入力欄の幅】

項目欄の入力幅を数字で指定します。  
 デフォルトでは40文字です。

#### 【入力欄の行数】

項目欄の行の高さを指定します。  
 デフォルトでは3行です。

#### 【入力を必須にする】

項目欄への入力を必須にできます。

#### 【最初に入力されている値】

項目欄に既定の数字や記号、文字を設定できます。

#### 【説明】

項目欄の下に説明として表示されます。

#### 【項目の前後に文字を表示する】

目欄の外側に文字の表示を設定できます。  
 「表示しない」「前に表示」「後ろに表示」と選択  
 できます。

#### 【直前の項目の右側に配置する】

項目欄を直前の項目の右側に配置をできます。  
 直前の項目との間に表示する文字（項目欄と直前の左  
 側の項目欄との間に文字を表示できます）

最後に「**項目を追加する**」をクリックします



## 申請経路の作成、設定をします。

申請書ひな型の区分を変更

区分変更ダイアログを開く

申請経路の詳細

⚠ 申請経路が設定されていません。  
申請を受け付けるには、申請経路の設定を行って下さい。

専用経路を作成する

共有経路を使用する

この申請書ひな型専用の申請経路を作成します。  
申請区分や組織ごとの申請経路を作りたいときや、手早くワークフローを使い始めたいときに適しています。

- 専用経路は、他の申請書ひな型から使用することができます。
- 申請書ひな型をコピーすると、専用経路も一緒にコピーされます。

複数の申請書ひな型で共有できる申請経路から選択します。  
組織全体で共通の申請経路がある場合や、多くの申請書ひな型で共通の申請経路を使う場合に適しています。

- 使用する共有経路は、あらかじめ「申請経路の管理」メニューから登録してください。
- 共有経路を登録・編集できるのは、ワークフロー管理者の役割を持つユーザーのみです。

申請書の共有設定



トップ / 申請書ひな型の管理 / 「通勤交通費申請」の作成 / 「通勤交通費申請」の専用経路の設定

「通勤交通費申請」の専用経路の作成

申請書ひな型「通勤交通費申請」の専用経路を作成します。

既存の経路をコピーして、このひな型の専用経路を作成することができます。

① コピー元を選択

承認ステップ

※ 登録されていません。  
+ ステップを追加する

作業ステップ

※ 登録されていません。  
+ ステップを追加する

閲覧ステップ

※ 登録されていません。  
+ ステップを追加する

申請書ひな型の詳細画面下部 **申請経路の詳細** の「**専用経路を作成する**」をクリックします。

専用経路の作成画面が表示されます。  
ここに承認ステップ、閲覧ステップを設定していきます。

### 申請経路とは何ですか？

rakumo ワークフローでは、申請書ひな型を使用して申請した時に表示する承認経路を「申請経路」と呼びます。ワークフロー管理者は、用途に応じた申請経路を作成します。特定の申請書ひな型でのみ使用できる「専用経路」と、複数の申請書ひな型と紐づけて使用できる「共有経路」の2種類を作成できます。

本書では、より簡単に作成できる「専用経路」を使用して、設定を進めていきます。




## 申請経路（承認ステップ）の作成、設定をします。

承認ステップ

※ 登録されていません。

+ ステップを追加する



トップ / 申請書ひん型の管理 / 「承認書」の管理 / 「承認書」の申請経路の設定 / 経路のステップを追加する

経路のステップを追加する

申請書ひん型「承認書」の申請経路にステップを追加します。

経路のステップの設定

ステップの名前

種別：  
 承認(全員)     承認(誰か一人)

申請時に、申請者が経路を変更することを許可する  
 申請者が経路をスキップすることを許可する  
 申請中に、承認者が経路を変更することを許可する  
 承認者が経路をスキップすることを許可する  
 承認を行わなかった承認者の確認を省略する

上表示の設定  
 以下の設定項目は、上表示設定が有効な場合のみ適用されます。

承認・回覧者の役割によって、経路を変更する  
※ 承認・回覧者が、申請者より階位の低い役職・担当のみの場合、経路を変更する

承認・回覧者が、申請者の職位と同等級以下の役職・担当のみの場合、経路を変更する

承認・回覧者が空席となった場合、自動的にスキップする

承認・回覧者の設定

階級	役職・担当	申請者・申請部署	検索
七	目:	トップ	
		承認株式会社	→ +

戻る      ステップを追加する     連続で追加する

### ステップの名前

承認ステップの名前を入力します。※**必須入力**  
 ステップの名前は、ユーザーの申請画面に表示されます。

### 種別：

#### ○承認(全員)

⇒ ステップ内にいる承認者全員の承認行為が必要になります。（例：経理部メンバーと織田信長全員）

#### ○承認(誰か一人)

⇒ ステップ内にいる承認者の誰か一人だけの承認が必要になります。  
 （例：経理部メンバーと織田信長のうちの誰か一人）

#### 申請時に、申請者が経路を変更することを許可する

⇒ 申請者が申請を行う前に、ステップ内の承認者を変更することができます。

例：織田信長を他の承認者に変更

#### 申請中に、承認者が経路を変更することを許可する

⇒ このステップより前のステップにいる承認者が承認を行う前に、このステップ内の承認者を変更することができます。

例：経理部と織田信長が、後のステップにいる承認者を他の承認者に変更

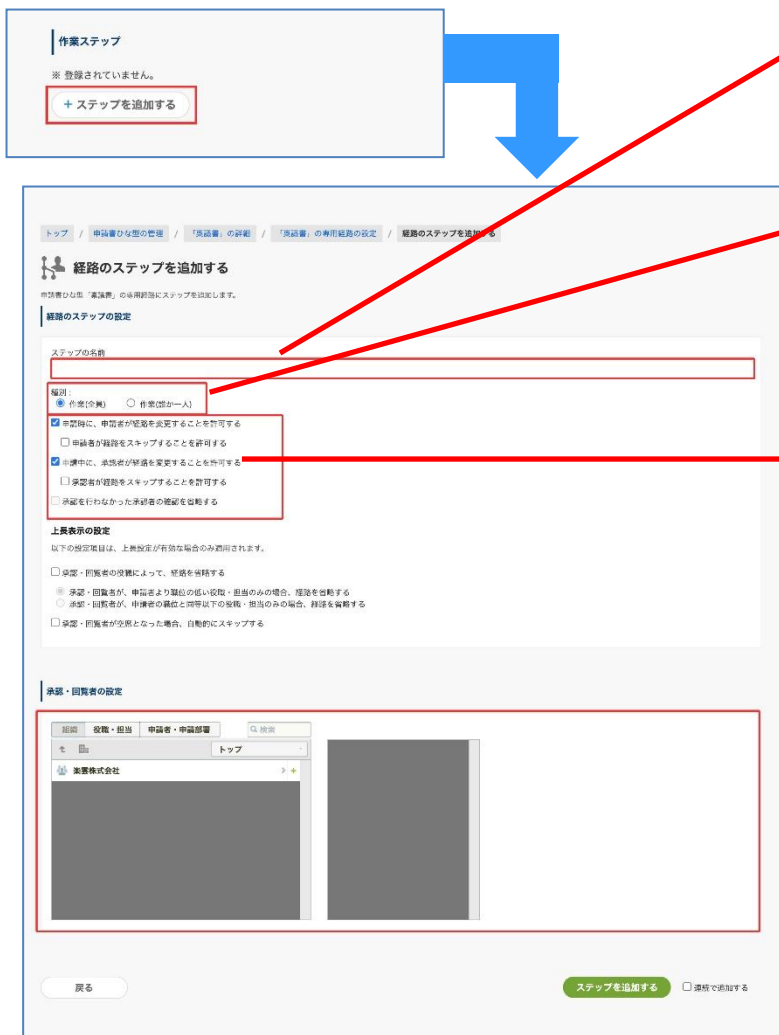
#### 承認を行わなかった承認者の確認を省略する

⇒ ステップ内の誰か一人が作業した際、残りの承認者は「確認」を求められます。この機能を有効にすると、この「確認」の作業を省略することができます。

※ 種別「承認(誰か一人)」を選択した場合のみ利用できます。

承認者を選択した後、「**ステップを追加する**」をクリックします

## 申請経路（作業ステップ）の作成、設定をします。



作業者を選択後、「**ステップを追加する**」をクリックします。

ステップの名前  
ステップの名前を入力します。※必須入力

種別：  
○作業（全員）  
⇒ ステップ内にいる作業者全員が作業を「完了」すると次のステップへ進みます。

○作業（誰か一人）  
⇒ ステップ内にいる作業者の誰か一人が作業を「完了」すると次のステップへ進みます。

申請時に、申請者が経路を変更することを許可する  
⇒ 申請者が申請を行う前に、ステップ内の作業者を変更することができます。（例：例：織田信長を他の作業者に変更）

申請中に、承認者が経路を変更することを許可する  
⇒ このステップより前のステップにいる処理者が処理を行う前に、このステップ内の作業者を変更することができます。  
（例：承認ステップにいる承認者が、作業ステップの作業者を他のユーザーに変更）

承認を行わなかった承認者の確認を省略する  
⇒ ステップ内の誰か一人が作業完了した際、残りの作業者は「確認」を求められます。この機能を有効にすると、この「確認」の作業を省略することができます。  
※ 種別「作業（誰か一人）」を選択した場合のみ利用できます。

## 承認ステップと作業ステップの違いは？

作業ステップは、申請書に関する処理を実行し、完了を報告するステップです。承認ステップに登録されたユーザー（承認者）は、申請の承認や却下といった決裁処理をできるのに対し、作業ステップでは決裁はできず、差し戻しと完了操作のみできます。



## 申請経路（回覧ステップ）の作成、設定をします。



回覧ステップ

※ 登録されていません。

+ ステップを追加する

経路のステップを追加する

半導体事業「実務者」の専用経路にステップを追加します。

経路のステップの設定

ステップの名前

回数

申請時に、申請者が経路を変更することを許可する  
 申請者が経路をスキップすることを許可する  
 申請中に、承認者が経路を変更することを許可する  
 承認者が経路をスキップすることを許可する

上表示の設定

以下の設定項目は、上表示が有効な場合のみ適用されます。

承認・回覧者の役職によって、経路を省略する  
 承認・回覧者が、申請者より職位の高い役職・担当の場合、経路を省略する  
 承認・回覧者が、申請者の職位と同業以下の役職・担当の場合、経路を省略する  
 承認・回覧者が空席となった場合、自動的にスキップする

承認・回覧者の設定

組織	役職・担当	申請者・申請部署	検索
七	経理部	管理本部	
	企画部		
	経務部		

戻る

ステップを追加する  連続で追加する

ステップの名前  
ステップの名前を入力します。※必須入力

申請時に、申請者が経路を変更することを許可する  
⇒申請者が申請を行う前に、ステップ内の回覧者を変更することができます。  
例：総務人事部内のユーザーを他の承認者に変更

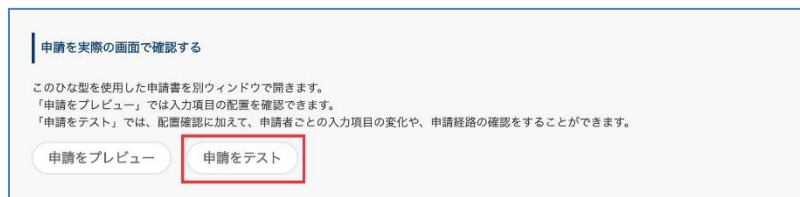
申請中に、承認者が経路を変更することを許可する  
⇒このステップより前のステップにいる処理者が処理を行う前に、このステップ内の回覧者を変更することができます。  
例：総務人事部内のユーザーが後のステップにいる承認者を他の承認者に変更

## 承認ステップや作業ステップとの違いは？

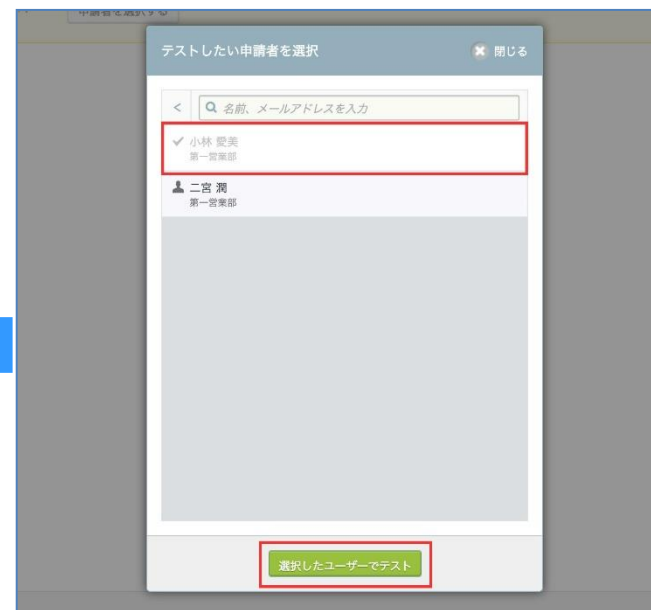
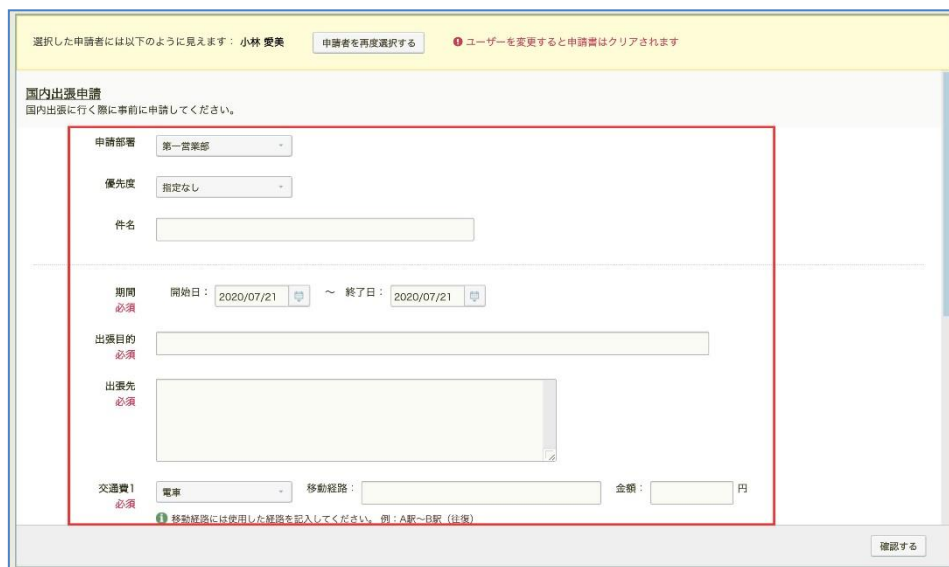
回覧ステップは、申請の承認や関連する作業が終わったことを確認するステップです。承認ステップに登録されたユーザー（承認者）は、申請に対して承認（確認も含む）・却下・差し戻しをできます。作業ステップに登録されたユーザー（作業者）は、申請に対して決裁はできません。差し戻しと完了操作のみできます。回覧ステップに登録されたユーザー（回覧者）は、申請に対して確認のみできます。

回覧者を選択した後、「ステップを追加する」をクリックします。

申請書ひな型、申請経路の作成が終わったら、申請書の入力画面と申請経路が実際に申請を行う際にどのように表示されるかを確認します。



申請書ひな型の詳細ページ上部にある**申請を実際の画面で確認する** から「申請をテスト」をクリックします。



申請画面のプレビューが表示されます。  
見出しや表示順などのレイアウトを確認できます。

テスト対象ユーザーを選択します。  
申請画面・申請経路には、選択したユーザーが申請する場合の内容が表示されます。

交通費1 電車 移動経路: 金額: 円  
必須  
移動経路には使用した経路を記入してください。例: A駅～B駅 (往復)

確認する

申請画面のプレビューの確認が終わったら、必須項目を入力して、「確認する」をクリックします。



選択した申請者には以下のように見えます: 小林 愛美 申請者を再度選択する ⓘ ユーザーを変更すると申請書はクリアされます

交通費合計	100円
宿泊情報1	ホテル名: (入力されていません) 宿泊日数: 0日 宿泊費: 0円
宿泊情報2	ホテル名: (入力されていません) 宿泊日数: 0日 宿泊費: 0円
宿泊情報合計	宿泊日数: 0日 宿泊費: 0円
出張経費合計	100円
備考	(入力されていません)

進行状況

1. 承認ステップ1  
承認(全員) 経路の変更

二宮 潤  
第一営業部

2. 承認ステップ2  
承認(全員) 経路の変更

成田 明日香  
営業本部

3. 承認ステップ3

申請内容と、申請経路のプレビューが表示されます。（ここでは、申請書を起票することはできません。）設定した通りに申請経路が表示されているかどうかを確認しましょう。

すべての確認が終わったら、ブラウザのタブを閉じてワークフロー管理画面へ戻ります。

申請書ひな型と申請経路が完成したら、申請を受け付けます。



トップ / 申請書ひな型の管理 / 「通勤交通費申請書」の詳細

### 「通勤交通費申請書」の詳細

申請書ひな型「通勤交通費申請書」の詳細を表示します。

申請を受け付ける

現在このひな型を使用した申請は受け付けておりません。

**申請を受け付ける**

申請画面： <https://a-rakumo.appspot.com/workflow#forms/5221264323051520> [URLをコピー](#) / [プレビュー](#)

申請書ひな型の詳細ページの一番上にある**申請を受け付ける**の「**申請を受け付ける**」をクリックします。



トップ / 申請書ひな型の管理 / 「通勤交通費申請書」の詳細

### 「通勤交通費申請書」の詳細

申請書ひな型「通勤交通費申請書」の詳細を表示します。

**申請の受け付けを開始しました。**

申請を受け付ける

現在このひな型を使用した申請を受け付けています。  
受け付けを停止するには以下のボタンをクリックしてください。

申請を受け付けない

申請画面： <https://a-rakumo.appspot.com/workflow#forms/5221264323051520> [URLをコピー](#) / [プレビュー](#)

「**申請の受け付けを開始しました。**」と表示されたら設定終了です。  
ユーザーはこの申請書ひな型を使って、申請書を申請できるようになりました。

このページで申請経路、申請書ひな型の設定が完了しました。

導入時に、サンプルとして申請経路といくつかの申請書ひな型が設定済みとなっています。

サンプルを使用して、簡単にユーザー画面の操作をお試しいただくこともできます。ユーザー画面の操作手順は「申請をする①～申請書を選択」以降をご参照ください。

## 申請経路のサンプル



rakumo ワークフロー運用画面 > 申請経路の管理画面に「サンプル経路」が存在します。

経路は承認ステップ3つ、回覧ステップ1つの構成となっており、申請時、承認時に任意の処理者を指名することができます。サンプルの申請経路が不要な場合は、管理者様の判断で削除することができます。

## 申請書ひな型のサンプル



rakumo ワークフロー運用画面 > 申請書ひな型の管理画面 > 申請区分「サンプル申請書」の配下に、申請区分と申請書ひな型が存在します。

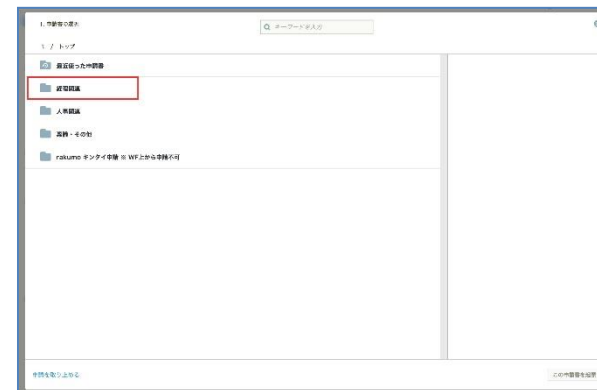
サンプルの申請書ひな型には、サンプル経路が紐づいています。サンプルの申請書ひな型が不要な場合は、管理者様の判断で削除することができます。



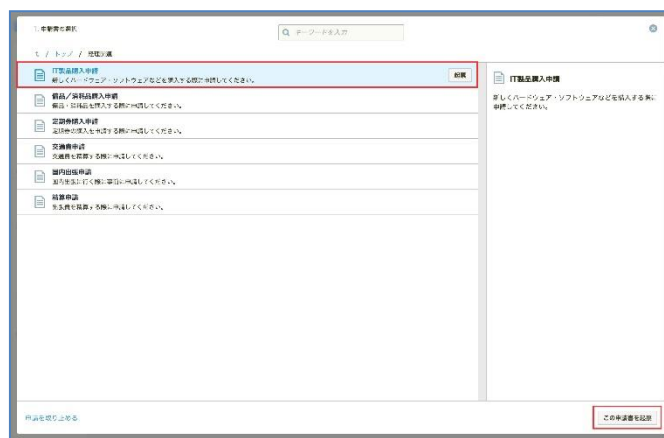
申請をします。アクセスURL: <https://a-rakumo.appspot.com/workflow>



「申請する」ボタンをクリックします。



申請区分を選択します。



申請書ひな型を選択します。

### 申請書の探し方・選び方

- 申請区分を辿って選択するほか、キーワード検索でも申請書を探せます。
- 申請書を起票する際、以下の3通りの方法で起票できます。
  - 申請書行をダブルクリック
  - 申請書行の「起票」をクリック
  - 画面右下の「この申請書を起票」をクリック



申請書に必要な項目を入力して、申請をします。

2. 申請書を入力  
IT製品購入申請  
新しくハードウェア・ソフトウェアなどを購入する際に申請してください。

優先度 未定なし

件名 PC購入申請

商品種類  
● ハードウェア  
○ ソフトウェア  
○ その他  
選択先戻す

商品名 必須  
13インチMacBook Air(M1)

商品情報 必須  
https://www.apple.com/jp/shop/buy-mac/macbook-air/13%E3%82%A4%E3%82%81%E3%82%A4-8%E3%82%A2%E3%82%A2g  
商品のスペックなどを記入してください。

購入金額 必須  
数量 1 単 × 金額 190,800 円 = こちらの値は自動計算されます

備考

← 申請書を選択 入力欄を呼び出す (選択してください) 入力欄を保存... 下書きとして保存する **入力内容の確認**

申請書に必要な項目を入力します。  
入力後「入力内容の確認」ボタンをクリックします。

3. 確認

状況	待機中
件名	PC購入申請
商品種類	ハードウェア (入力されていません)
商品名	13インチMacBook Air(M1)
商品情報	https://www.apple.com/jp/shop/buy-mac/macbook-air/13%E3%82%A4-8%E3%82%A2%E3%82%A2g 希望するオプションは以下の通りです。 - 色: スペースグレイ - メモリ: 16GB - ストレージ: 512GB SSD - キーボードの言語: 日本語 (JIS)
購入金額	数量1個 × 金額190,800円 = 190,800円
備考	(入力されていません)

実行状況  
1. 課長承認  
承認(課長) | 青藤 聖介 (管理課) | 経路の変更

2. 部長承認  
承認(部長) | 吉沢 太郎 (管理課) | 経路の変更

← 申請書を入力  この申請をフォローして詳細な通知を受けたい **申請する**

入力した申請内容と申請経路内の承認者を確認した後、「申請する」ボタンをクリックします。

### 承認者への通知はされますか？

「申請する」ボタンをクリックした後に、承認者へ承認依頼メールが自動で送信されます。



## 承認処理をします。



承認フォルダから、未処理の申請書を表示させて、クリックをします。  
※自分宛てに届いた承認依頼メールから直接申請書にアクセスすることもできます。



申請内容を確認した後に、「承認する」「却下する」「差し戻す」のいずれかの処理をします。コメント欄の入力は任意です。

## 承認者の処理は申請者に通知はされますか？

- 全ての承認ステップの承認が完了した場合、「承認完了メール」
- 全てのステップ（承認+回覧）の処理が完了した場合、「申請完了メール」
- 却下された場合、「却下通知メール」
- 申請者に差し戻された場合、「差し戻し通知メール」が申請者に自動で送信されます。

申請者が申請時に「この申請をフォローして詳細な通知を受け取る」と設定した場合、コメントを伴う承認が行われた時などにも通知が送信されます。詳しくは「ワークフローユーザークイックマニュアル」をご参照ください。



申請経路と申請書ひな型を作成し、実際に申請および承認処理をする手順までを説明してきました。rakumo ワークフロー初期導入チュートリアルはいかがでしたか。

ここまで述べてきたことは rakumo ワークフローの初期導入の際の基本的な設定・操作です。申請書ひな型にいろいろな種類の入力項目を登録してより詳細な申請フォームを作成してみたり、承認以外に、却下や差し戻し、承認者を変更したりといった多彩な機能をご利用いただけます。

さらに、rakumo ワークフローには高度な機能として、

- 複数のひな型で利用できる申請経路（共有経路）の作成
- 申請者と同じ組織に所属する上長のみ承認者として自動表示
- 入力項目の数字や数字の合計数に対して申請経路の分岐設定
- ある項目の選択内容に連動した、他項目の入力必須・任意の切り替え
- Google Drive のスプレッドシート内のデータを申請書の項目に表示するマスターデータ連携
- 代理申請者、代理承認者の登録
- slack でワークフローの通知を受け取る
- クラウドサインと連携する

などもあります。

ご興味がありましたら、rakumoワークフロー管理者マニュアルをご参照のうえ設定をしてください（機能は高度ですが、設定は簡単です）。

rakumo ワークフローは PC だけでなく、iPhone やスマートフォン、iPad やタブレットなどを使って申請や承認をできます。

どなたでも使いやすく親しみやすい、rakumo ワークフローをぜひこの機会にご活用ください！

